【基礎プログラム】

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
日本語表現Ⅰ	2	必修	1年　前期	演習	上田 渡・北原 泰邦・中野 裕子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

文章を書く行為は、自己表現の場であると同時に、言語によるコミュニケーション方法のひとつである。情報化の進む現代では、多量で多様な情報を正確に理解し分析する能力が必要であり、そのためには的確な日本語による言語伝達能力を身につける必要がある。この授業は、さまざまな文章のスタイルを書き分ける技術を養いながら、大学生の基礎教養として必須である日本語表現能力を養成することが目標である。

〔授業の概要〕

まず、入学後のプレイスメントテストの結果をもとに、受講者全体を１～５までのレベルに振り分けて、個々の能力に応じた授業を展開していく。これに並行して、レベルごとの「セルフチェックテスト（ＳＣＴ）」を自主学習し、年４回程度実施される「レベルチェックテスト（ＬＣＴ）」を受験してその成果を問う。合格点が取れれば上位レベルに進み、新たな学習目標を設定して、段階的に自分の日本語能力を伸ばしていくことになる。

〔授業計画〕

第１回　授業ガイダンス
第２回　主題文の書き方　短文を書く　　主語と述語の対応
第３回　事実文の書き方　２００字の文章を書く　文体の使い分け
第４回　意見文の書き方　４００字の文章を書く　話し言葉などの言葉の誤用
第５回　事実文と意見文の書き分け　　段落構成の基本を学ぶ
第６回　　レベルテスト第１回
第７回　日本語検定対策　　ことわざ・慣用句の使い方
第８回　要約文の書き方①　４００字の要約文　トピックセンテンスを学ぶ
第９回　要約文の書き方②　２００字の要約文　パラグラフライティングの方法
第10回　文章を要約して論説文を書く　６００字の論説文　接続語と指示語の用法
第11回　文章を読んで論説文を書く　８００字の論説文　文を区切って書く
第12回　　レベルテスト第２回
第13回　描写文の書き方　風景や絵を見て描写する　いろいろな比喩表現を学ぶ
第14回　叙述文の書き方　道順案内文を作る　悪文の訂正①　文のねじれをなくす
第15回　文章の評価方法のまとめ　　悪文の訂正②　だらだら文をなくす

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

学期末試験の成績（80％）を基本して、出席点・レベルテストの結果などの平常点（20％）を加味して、総合的に評価する。

〔テキスト〕

レベル別セルフテスト（自主学習課題）、授業時配布プリント

〔参考書・参考資料等〕

清水幾多郎『論文の書き方』（岩波新書）
澤田昭夫『論文の書き方』（講談社学術文庫）
本多勝一『日本語の作文技術』（朝日文庫）
樺島忠夫『文章表現法』（角川選書）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

日本語能力の向上のためには、基本的な漢字力・語彙力が必要である。そのため、受講者は国語辞書を必ず持参し、常に辞書を引く習慣をつけてほしい。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
日本語表現Ⅱ	2	必修	1年　後期	演習	上田 渡・北原 泰邦・中野 裕子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

１年後期では、日本語表現Ⅰで身につけた基本的な文章表現法を発展・応用し、自分の考えや個性を的確に相手に伝える表現力を養成することが目標である。論説文や批評文の要点を整理し、独自の視点で物事を考えて文章化できる能力を養うことが求められる。また、キャリア教育に必要となる待遇・接遇表現を学ぶことで、社会人として身につけておくべき基本的なコミュニケーション力を修養することも目指す。

〔授業の概要〕

レベル別授業・レベルテストの内容は日本語表現Ⅰと同様である。授業後半は、履歴書・エントリーシート・就職作文・ＳＰＩ対策を中心に行う。

〔授業計画〕

第１回　授業ガイダンス
第２回　小論文の書き方　　発想材料の見つけ方
第３回　小論文演習①　新聞コラムの活用　　句読点・符号のつけ方
第４回　小論文演習②　データ論述の方法　　データを分析考察する
第５回　小論文演習③　テーマ論述の方法　　ブレーンストーミングの方法
第６回　　レベルテスト第３回
第７回　紹介文を書く（本・映画・人物の紹介）　　エピソードをどう活用するか
第８回　自己ＰＲ文の書き方　　主題を中心とした文章構成法
第９回　履歴書・エントリーシートの書き方①　　自己分析シートの活用法
第10回　履歴書・エントリーシートの書き方②　　企業・業界研究の方法
第11回　コミュニケーション検定対策　　接遇表現の基本を学ぶ
第12回　　レベルテスト第４回
第13回　手紙文の書き方　　敬語表現を学ぶ
第14回　就職作文の書き方の基本　　ＳＰＩ・一般教養の学習方法
第15回　志望動機書の書き方の基本　　自己分析を企業研究につなげる方法

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

学期末試験の成績（80％）を基本して、出席点・レベルテストの結果などの平常点（20％）を加味して、総合的に評価する。

〔テキスト〕

レベル別セルフテスト（自主学習課題）、授業時配布プリント

〔参考書・参考資料等〕

清水幾多郎『論文の書き方』（岩波新書）
澤田昭夫『論文の書き方』（講談社学術文庫）
本多勝一『日本語の作文技術』（朝日文庫）
樺島忠夫『文章表現法』（角川選書）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

１年後期は、社会人として必要とされる文章表現能力を身につけることが目的です。自己分析をしっかり行い、志望する業界をよく研究したうえで、自分と社会との接点を見つけていくことが大切です。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
スタディスキル	1	必修	1年　前期	演習	青山 千枝子 鈴木 泉子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

・高校までの学びと短大での学びの違いを知る。
・短大での学び（＝教わるのではなく自ら学ぶ）に必要な技能の１つとしてノート・テイキング（ノートの取りかた）を身に付ける。
・自ら学んだ成果を形にするためのレポートの書きかたを学ぶ。

〔授業の概要〕

短大での学びには、教員から受身的に教わるのではなく、自ら課題を設定し、それに対して自分で調べて自分なりの答えを見出すことが求められます。このような学びに必要なスキル（技能）として、ノートの取りかた、資料の探しかた、レポートの書きかた等を、課題を通じて学んでいきます。

〔授業計画〕

第１回　授業概要の説明・高校と短大の学びの違いについて
第２回　ノート・テイキング（１）良いノートとは
第３回　ノート・テイキング（２）ノート・テイキングの実践
第４回　テキストの読みかた（１）学術的な文章について
第５回　テキストの読みかた（２）読解の実践
第６回　レポートの書きかた（１）レポートとは
第７回　レポートの書きかた（２）引用の仕方を学ぶ
第８回　レポートを書く（１）テーマを設定する
第９回　レポートを書く（２）資料を収集する
第10回　レポートを書く（３）「問い」を設定する
第11回　レポートを書く（４）「主張」を予測する
第12回　レポートを書く（５）「主張」の「根拠」を集める
第13回　レポートを書く（６）レポートの構成を考える
第14回　レポートを書く（７）レポートの作成・推敲
第15回　まとめ

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

平常点（授業内の課題等）40％、レポート60％

〔テキスト〕

世界思想社編集部編『大学生　学びのハンドブック［改訂版］』（世界思想社）

〔参考書・参考資料等〕

常見陽平『大学生のための「学ぶ」技術』（主婦の友社）
戸田山和久『論文の教室　レポートから卒論まで』（ＮＨＫブックス）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

この授業で取り上げるスキル（技能）は短大での学びの基本であり、他の授業を履修する際にも必須の技能です。レポートの書きかたを通じて、自ら課題を設定し、それに対して様々な資料にあたり自分なりの答えを出すという短大での学びを身に付けるべく、与えられた課題には期日までに真剣に取り組んでください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
コミュニケーションスキルⅠ	1	選択必修	1年　前期	演習	兼任講師　河西 文子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

コミュニケーションの基本は、「上手に話すこと」ではありません。多様な相手を受け入れ信頼関係を築くことこそ、コミュニケーションの第一歩です。まずはそのために必要な「聴く力」を養っていきます。

〔授業の概要〕

毎回、ストレッチや発声練習などのボイストレーニングを行うことにより、「相手に届く声で」「はっきりと」伝える力を養います。それと並行して相手を受け入れ、信頼関係を築く力を養います。

〔授業計画〕

第１回　オリエンテーション・ボイストレーニングの基本と練習
第２回　ボイストレーニング・「相手を受け入れる力」を養う（１）
第３回　ボイストレーニング・「相手を受け入れる力」を養う（２）
第４回　ボイストレーニング・「態度」について考える（１）
第５回　ボイストレーニング・「態度」について考える（２）
第６回　ボイストレーニング・「態度」について考える（３）
第７回　ボイストレーニング・「態度」について考える（４）
第８回　ボイストレーニング・「信頼関係」を築くには（１）
第９回　ボイストレーニング・「信頼関係」を築くには（２）
第10回　ボイストレーニング・「聴く力」を養う（１）
第11回　ボイストレーニング・「聴く力」を養う（２）
第12回　ボイストレーニング・「質問力」を鍛える（１）
第13回　ボイストレーニング・「質問力」を鍛える（２）
第14回　授業のまとめ・レポート準備（１）
第15回　授業のまとめ・レポート準備（２）

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

授業・実習への参加態度：50％　　レポート：50％

〔テキスト〕

プリントを配布します。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

「学問」ではなく実践的な授業ですので、苦手なことであっても積極的に参加してください。
「コミュニケーションスキルⅡ」を受講予定の方は、原則として受講をしてください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
コミュニケーションスキルⅡ	1	選択必修	1年　後期	演習	兼任講師　河西 文子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

自分が考えていることや伝えたいと思っていることを、相手にわかりやすく正確に伝える力を養うことを目標にしています。就職時の面接試験などで相手に好印象を抱いてもらい、自分の考えを伝えることができるように訓練をしていきます。

〔授業の概要〕

毎回、ストレッチや発声練習などのボイストレーニングを行うことにより、「相手に届く声で」「はっきりと」伝える力を養います。それと並行して「わかりやすく伝える」「言葉と態度を一致させる」といった実習を行い、「伝える力」を養います。

〔授業計画〕

第１回　オリエンテーション・ボイストレーニングの基本と練習
第２回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅠ」（原稿の音読）（１）
第３回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅠ」（原稿の音読）（２）
第４回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅡ」（情報の伝達）（１）
第５回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅡ」（情報の伝達）（２）
第６回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅡ」（情報の伝達）（３）
第７回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅡ」（情報の伝達）（４）
第８回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅢ」（図形の伝達）（１）
第９回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅢ」（図形の伝達）（２）
第10回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅣ」（多様な人に伝える）（１）
第11回　ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅣ」（多様な人に伝える）（２）
第12回　ボイストレーニング・伝達の実習（１）
第13回　ボイストレーニング・伝達の実習（２）
第14回　授業のまとめ・レポート準備（１）
第15回　授業のまとめ・レポート準備（２）

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

授業・実習への参加態度：50％　　レポート：50％

〔テキスト〕

プリントを配布します。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

原則として「コミュニケーションスキルⅠ」を履修済みであること。「学問」ではなく実践的な授業ですので、苦手なことであっても積極的に参加してください。現在の自分の姿を受け入れ、コミュニケーション力をよりよく改善していきたいという気持ちで受講してください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
Basic English Ⅰ	2	選択必修	1年　前期	演習	青山 千枝子・鈴木 泉子・北原 アンドレア

〔授業の到達目標及びテーマ〕

・英語を読み、英語で書く基本的なスキルを伸ばしていき、これからの英語学習の総合的な基盤を作る。
・高校までに習った英語の知識を復習しながら、足りない部分の補足や強化を行い、英語を読んだり書いたりする際に必要な力を身につける。

〔授業の概要〕

テキストやプリント教材などを用いながら、１つ１つの項目について簡単な解説と演習問題を行なっていく。1週間に2回開講される授業のうち1回は英語を読むスキル習得を中心とする「Reading」、もう1回は英語を書くスキル習得を中心とする「Writing(Grammar)」の授業とする。

４月に行なうレベルチェックテストの結果により、一人一人のレベルにあわせたクラス編成を行なうことで、それぞれが必要とする適切な学習・指導を実現し、より効果的な英語力の強化を目指す。

〔授業計画〕

第１週　オリエンテーション
第２週　〈Writing〉Unit1 am/is/are　〈Reading〉Unit 1 Manchester United
第３週　〈Writing〉Unit2 am/is/are(questions)〈Reading〉Unit 2 Internet Communities
第４週　〈Writing〉Unit3 I am doing〈Reading〉Unit 3 Console Gaming
第５週　〈Writing〉Unit4 are you doing?〈Reading〉Unit 4 Teleworking
第６週　〈Writing〉Unit5 I do/work/like〈Reading〉Unit 5 Graffiti
第７週　〈Writing〉Unit6 I don' t〈Reading〉Review (Unit1 ~ Unit5)
第８週　〈Writing〉Unit7 Do you？〈Reading〉Unit6 Cell-Phone Novels
第９週　〈Writing〉Unit8 I am doing and I do〈Reading〉Unit 7 Multiculturalism
第10週　〈Writing〉Unit9 I have and I' ve got〈Reading〉Unit 8 Space Tourism
第11週　〈Writing〉Presentまとめ　〈Reading〉Unit 9 Cultural Taboos
第12週　〈Writing〉Unit 10 was/were〈Reading〉Unit 10 Volunteering
第13週　〈Writing〉Unit 11 worked/got/went etc.〈Reading〉Review (Unit 6~10)
第14週　〈Writing〉Unit 12 I didn' t , Did you？　〈Reading〉まとめ
第15週　まとめ

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

平常点（授業態度、宿題提出など）30％、定期試験の結果50％、セルフチェック（自習教材）20％を併せて総合的に評価する。

〔テキスト〕※各レベルに応じて以下のテキストを使い分けていく。

R. Waring & M. Jamall『Sarah' s Surprise(Foundations Reading Library Level 1)』(Thomson.)
Andrew E. Bennett.『Reading Pass Intro』(南雲堂)
Andrew E. Bennett.『Reading Pass 1』(南雲堂)
山田暢彦『中学英語をもう一度ひとつひとつわかりやすく。』(学習研究社)
Naylor, H.『Essential Grammar in Use Supplementary Exercises.』(Cambridge University Press.)

〔参考書・参考資料等〕

Raymond Murphy『マーフィーのケンブリッジ英文法（初級編）』(Cambridge University Press)

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

「毎日少しでも英語を使い、英語に慣れ、習ったことを忘れない」というのがこの授業の目的です。空き時間には自習用教材であるセルフチェックテストを積極的に活用し、自分のために英語力を磨いてください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
Basic English Ⅱ	2	選択必修	1年　後期	演習	青山 千枝子・鈴木 泉子・北原 アンドレア

〔授業の到達目標及びテーマ〕
・英語を読み、英語で書く基本的なスキルを伸ばしていき、これからの英語学習の総合的な基盤を作る。
・高校までに習った英語の知識を復習しながら、足りない部分の補足や強化を行い英語を読んだり書いたりする際に必要な力を身につける。

〔授業の概要〕
テキストやプリント教材を用いながら、１つ１つの項目について簡単な解説と演習問題を行なっていく。1週間に2回開講される授業のうち1回は英語を読むスキル習得を中心とする「Reading」、もう1回は英語を書くスキル習得を中心とする「Writing(Grammar)」の授業とする。
4月に行なうレベルチェックテストの結果により、一人一人のレベルにあわせたクラス編成を行なうことで、それぞれが必要とする適切な学習・指導を実現し、より効果的な英語力の強化を目指す。

〔授業計画〕
第１週　オリエンテーション
第２週　〈Writing〉Unit 13 I was doing 〈Reading〉Unit11 The Burj Al Arab
第３週　〈Writing〉Unit 14 I was doing and I did 〈Reading〉Unit 12 Speed Dating
第４週　〈Writing〉Past まとめ 〈Reading〉 Unit 13 Shanghai
第５週　〈Writing〉 Unit 15 I have done 〈Reading〉 Unit 14 Global Warming
第６週　〈Writing〉 Unit 16 I' ve just etc. 〈Reading〉 Unit 15 High-Speed Trains
第７週　〈Writing〉 Unit 17 Have you ever? 〈Reading〉 Review (Unit 11~15)
第８週　〈Writing〉 Unit 18 How long have you ? 〈Reading〉 Unit 16 Single-Child Families
第９週　〈Writing〉 Unit 19 for, since, ago 〈Reading〉 Unit 17 Identity Theft
第10週　〈Writing〉 Unit 20 I have done and I did 〈Reading〉Unit 18 India on the Rise
第11週　〈Writing〉 Present Perfect まとめ 〈Reading〉 Unit 19 Trans Fat
第12週　〈Writing〉 Unit 21 is done, was done 〈Reading〉 Unit 20 Artificial Intelligence
第13週　〈Writing〉 Unit 22 is being done 〈Reading〉 Review (Unit 16~20)
第14週　〈Writing〉 Passive まとめ 〈Reading〉 まとめ
第15週　総合演習　まとめ

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕
平常点（授業態度、宿題提出など）30％、定期試験の結果50％、セルフチェック（自習教材）20％を併せて総合的に評価する。

〔テキスト〕※各レベルに応じて以下のテキストを使い分けていく。
R. Waring & M. Jamall.『Old Boat, New Boat(Foundations Reading Library Level2)』(Thomson.)
Andrew E. Bennett.『Reading Pass Intro』(南雲堂)
Andrew E. Bennett.『Reading Pass 1』(南雲堂)
山田暢彦『中学英語をもう一度ひとつひとつわかりやすく。』(学習研究社)
Naylor, H.『Essential Grammar in Use Supplementary Exercises.』(Cambridge University Press.)

〔参考書・参考資料等〕
Raymond Murphy『マーフィーのケンブリッジ英文法（初級編）』(Cambridge University Press)

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕
「毎日少しでも英語を使い、英語に慣れ、習ったことを忘れない」というのがこの授業の目的です。空き時間には自習用教材であるセルフチェックテストを積極的に活用し、自分のために英語力を磨いてください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
情報基礎演習	1	必修	1年　前期	演習	今井 紀江

〔授業の到達目標及びテーマ〕

文章の正しい表現方法、確かな情報収集と表現力、社会で必要な書類作成や、パソコン知識など、本授業では、パソコンを使用し、課題に即して的確に意思決定を行い、結果を表現できる事を到達目標として、学習していきます。

〔授業の概要〕

パソコンを使用し、Windowsの基本構成、文章表現・作成方法、表計算ソフトとの連携、インターネットの使いかた、安全性の概要について学習します。なお、文字入力は高校時代までに修得している事が前提での授業となりますので、キーボード入寮力が苦手な学生は、タイピング練習を授業時間以外に行ってください。

〔授業計画〕

1．Windowsの基本と文字入力
2．情報の利用・活用・表現力
3．基本文章入力変換校正方法
4．文書の印刷とページ設定・表の作成
5．1回目チェックテスト
6．文章表現・作成方法
7．画像を使用した基本的な文章構成方法
8．演習問題によるレベルチェック
9．案内文書の作成・インデント・タブ設定
10．2回目チェックテスト
11．ワードアートを利用した文章構成方法
12．ビジネス文書の作成方法
13．小論文の構成方法
14．演習問題によるレベルチェック
15．総合問題演習による文書作成

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

・実技試験およびレポート提出　50％
・授業受講意欲・態度　50％

〔テキスト〕

・『30時間アカデミック　Windows7対応　情報リテラシーOffice2010』（実務出版）（EXCEL演習と共通）
・『情報リテラシーパーフェクトブック　課題集』（ウィネット）（EXCEL演習と共通）

〔参考書・参考資料等〕

・リムーバルディスク（学校指定のもの）
・『伝える力がつけば変わる情報表現力』（noa出版）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

・授業中、私語および授業以外のパソコン操作をした場合は退席および欠席扱いとなります。
・図書館司書資格を目指す学生でなくてもパソコンを使用する仕事を目指す学生および情報系の仕事を目指す学生は、図書館情報機器論、情報サービス演習Ⅰを履修することを推奨します。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
Excel演習	1	選択必修	1年　前期	演習	今井 紀江

〔授業の到達目標及びテーマ〕

表計算、データベースなど、Excelを使用し、表計算の基礎から応用まで、企業・社会で必要不可欠となっている表計算能力を、知識と演習にて習得していきます。Excelは、基礎は真似て覚える事により操作は習得できますが、実務、応用となると、自身で解き方を考え、それを公式に当てはめていかなければ解けなくなっていきます。小中高校で数学が苦手だった学生にとっても、基礎を再度復習しながら、Excelを使用することにより、社会でも応用ができる能力となる事を到達目標とします。

なお、情報サービス演習1にてExcelを使用します。情報サービス演習履修者は必ずExcelは履修してください。

〔授業の概要〕

Excelの基本操作から応用操作まで、反復演習を繰り返しながら、確実に学習していきます。

作成する表や資料は、机上で理論として納得しながら、演習を行います。

ワードで作成していた表などをエクセルで作成する事により、簡単に検索並び替え抽出等ができる事を覚え、データベースの基本概念も覚えていきます。

また、高校生まで、数学が苦手であった学生にも理解しやすいよう、計算や論理式の復習も行います。

情報リテラシーで学習する操作と並行しての学習となりますので、ビジネスソフトの共通点なども理解しながら学習します。

〔授業計画〕

1．Excelの基本とデータ編集
2．文字や数値の入力と計算
3．計算式と数式について
4．絶対参照と相対参照。書式設定
5．1回目チェックテスト
6．条件付き書式・入力規則
7．グラフの作成
8．演習問題によるレベルチェックテスト
9．データ分析とシートの活用、ピポットテーブル
10．2回目チェックテスト
11．関数1
12．関数2
13．会員リストの作成
14．会員リストの応用
15．演習問題による総合演習

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

・課題提出および試験　50％
・授業意欲・態度　50％

〔テキスト〕

・『30時間アカデミック　Windows7対応　情報リテラシーOffice2010』（実務出版）（情報リテラシーと共通）
・『情報リテラシーパーフェクトブック　課題集』（ウィネット）（情報リテラシーと共通）

〔参考書・参考資料等〕

・リムーバルディスクを使用（指定リムーバルディスクのみ使用可）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

・授業の内容を必ず復習してください。
・課題、各賞末問題は必ずリムーバルディスクに保存して下さい。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
情報と社会	1	選択必修	1年　後期 (集中授業)	演習	今井 紀江

〔授業の到達目標及びテーマ〕
　情報社会の進展とともに、インターネットを利用して、情報交換したり、ビジネスを行ったりする時代になってきました。また、情報社会は日進月歩にて、機器も技術も進化し続けています。
　この情報社会の現在、そして未来を、どのように社会は変化し、人間は適用していけばよいか、学習し、情報社会に適応した知識を習得していきます。

〔授業の概要〕
　情報の活用とはなにか、受信発信のしくみ、情報の技術、社会生活など、教科書、事例などを通して学習します。座学を中心として授業を進めます。集中講義となります。

〔授業計画〕
1．情報化社会
2．企業とITの関係
3．企業のIT活用
4．情報倫理
5．情報セキュリティ
6．映像または外部講師による講義（1）
7．映像または外部講師による講義（2）
8．著作権
9．個人情報
10. Webアクセスビリティ
11. 反社会情報
12. ウィルス
13. 暗号化と認証
14. セキュリティ対策とマネージメント
15. レポート作成

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法)〕
・出席状況　50%
・試験　50%

〔テキスト〕
・教科書　情報倫理　日科技連

〔参考書・参考資料等〕
・情報リテラシーで使用したテキスト

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕
・集中講義となります。欠席3回時点で単位不認定となります。
・授業中に遅刻、および私語があった場合、退席および欠席扱いとなります。注意してください。
・試験はノート持込可となります。授業中、必ずノートにまとめていきながら受講してください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
自分を知る	1	選択必修	1年　前期	演習	兼任講師　小濱 知実

〔授業の到達目標及びテーマ〕

「わたしを大切にする」「自分に自信を持つ」「人間関係形成」「社会に向き合う力」を養うことを目標としています。そのために、コミュニケーション力（「考える」「聴く」「話す」「情報収集・識別」）を身につけながら、社会、組織（チーム）、他者及び自分自身への敏感な視点を養います。

〔授業の概要〕

この授業では、「個の尊重(自分を大事にする・相手を大事にする)、価値観の異なる他人と協調とは何か」を気付くことを通して、個人的な問題を社会的な問題として、また、社会的な問題を個人的な問題として捉える広い視野を身につけます。

講義とワークショップで進めます。「学ぶ」「考える」「気づく」「実践する」ことの繰り返しです。ワークショップは、ペアワーク、グループワーク、ロールプレイ、ブレーンストーミング等、様々な演習を通して自分の考えを引き出しながら、「自分」や「社会」への新しい発見ができることでしょう。

〔授業計画〕

第１回　オリエンテーション　◆アイスブレイク　◆「目標管理」と「行動計画」
第２回　「わたしの取扱説明書」と「未来年表」をつくろう
第３回　「伝える」ワークショップ
第４回　互いを知る①　傾聴のロールプレイ
第５回　互いを知る②
第６回　互いを知る③
◆観察する・傾聴する・共感する・質問する　◆インタビュー実践と記事編集
第７回　「考える」トレーニング①　フレームワーク「アイディア抽出」
第８回　「考える」トレーニング②
第９回　発信力トレーニング①　プレゼンの心得と信頼関係
第10回　発信力トレーニング②　プレゼンの実践
第11回　気持ちを‘素直’に伝える　◆アサーティブネス
第12回　チームワーク①
第13回　チームワーク②
第14回　意見の抽出と意見をまとめる　◆ディスカッション　◆ファシリテーション
第15回　「なりたいわたしに近づくために！」
◆タイムマネジメント　◆ワーク・ライフ・マネジメント　◆自立(自律)と共生

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法)〕

ワークショップへの参加意欲：30％／レポート：30％／スピーチ、発表：30％、自己評価：10％

〔テキスト〕

レジュメ・ワークシートを配布します。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

ただ出席するだけでなく、自律的な参画・積極的な取り組みをしてください。

【ゼミナール】

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
コミュニケーションゼミ	1	必修	1年　前期	演習	専任教員

〔授業の到達目標及びテーマ〕
・短大生活を充実したものとするために必要となるコミュニケーションスキル（多様な価値観を持つ人に伝えられるような話す力、相手の主張を読み取れる確かな聴く力、行間を読み解く力、筋道を立てて論理的に説明できる書く力など）の基本をしっかりと身につける。
・口頭発表やディスカッションのテクニックを身につける。

〔授業の概要〕
1つのゼミは少人数制で構成し、教員と学生、学生同士の交流を深めながら、「話す」「聴く」「書く」「読む」という基本的なコミュニケーション力を養う演習を行なっていく。具体的にはグループディスカッションや個別の口頭発表、グループでの研究発表などを実践していく。また、合同授業を行ない、ゼミ生みんなで1つのプロジェクトを企画、実践、報告する「ゼミ企画」を実施する。学期末には学習の成果をゼミ発表などの形でまとめてもらう。

〔授業計画〕
第1回　オリエンテーション
第2回　コミュニケーション演習（1）自己紹介　など
第3回　コミュニケーション演習（2）論理力　説明と描写について　など
第4回　コミュニケーション演習（3）ディスカッション　など
第5回　コミュニケーション演習（4）表現力　など
第6回　コミュニケーション演習（5）書籍・新聞を読み解く　要約演習　など
第7回　ゼミ企画について（1）企画を立案する　など
第8回　ゼミ企画について（2）企画書を作成する　など
第9回　合同授業（1）ゼミ企画発表会
第10回　コミュニケーション演習（6）　口頭発表に向けて　テーマの選定　など
第11回　コミュニケーション演習（7）　口頭発表準備　など
第12回　コミュニケーション演習（8）　口頭発表　など
第13回　ゼミ企画実施
第14回　ゼミ企画報告書作成
第15回　合同授業（2）ゼミ企画報告会

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕
平常点（授業態度・発言等）40％、個人発表（口頭発表、ゼミレポート等）30％、ゼミ企画30％を併せて総合的に評価する。

〔テキスト〕
特に使用しない。必要に応じて授業時にプリントなどを配布する。

〔参考書・参考資料等〕
田中共子『よくわかる学びの技法』（ミネルヴァ書房）
諸葛正弥『フィンランドメソッド実践テキスト』（毎日コミュニケーションズ）
齋藤孝『実践　日本語ドリル』（宝島社）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕
コミュニケーション力習得の成果は、どれだけ授業に真面目に取り組んだかで大きく異なります。ぜひ楽しみながら積極的に授業に参加し、諸問題についてよく考え、担当教員やゼミ生とよく話し、自分のコミュニケーション力を伸ばしていってほしいと思います。

【基礎プログラム】２年生（平成24年度以前入学者）用

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
日本語表現Ⅲ	1	選択必修	２年　前期	演習	上田 渡・北原 泰邦

〔授業の到達目標及びテーマ〕

社会人として必要な文章表現能力を完成させる。筆記試験・作文・小論文・面接などの就職試験に必須となる領域を演習することで、試験に合格できる基礎学力・文章力・コミュニケーション力を身につけることを目標とする。

〔授業の概要〕

１年次の日本語表現Ⅰ・Ⅱで学んだ文章表現の方法を応用して、就職試験の作文・小論文の論述演習を中心に進めていく。履歴書・エントリーシートの文章形式を活かしながら、１２００字程度までの論作文の書き方をマスターすることが目的である。また、ＳＰＩや一般常識などの筆記試験対策も併せて実施する。

〔授業計画〕

第１回　授業ガイダンス
第２回　作文課題①「自己ＰＲ文を書く」（８００字）
第３回　就職作文の対策方法　　　　　　　ＳＰＩ演習①
第４回　作文課題②「学生時代に印象に残ったこと」（６００～８００字）
第５回　企業・業界分析の方法を学ぶ　　　ＳＰＩ演習②
第６回　作文課題③「企業の特徴をまとめる」（４００字）
第７回　作文課題④「自分と企業の接点をまとめる」（６００字～８００字）
第８回　一般常識・一般教養　　　　　　　ＳＰＩ演習③
第９回　作文課題⑤「社会人としての心構え」（８００字）
第10回　就職小論文の対策　　　　　　　　ＳＰＩ演習④
第11回　小論文課題①「新聞の社説を読んで意見を論述する」（８００字）
第12回　論述課題の発想方法と材料の集め方　ＳＰＩ演習⑤
第13回　小論文課題②「〇〇町を活性化させる方法」（１２００字）
第14回　就職面接の対策

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

学期末試験の成績（70％）を基本して、出席点・授業時の論作文などの平常点（30％）を加味して、総合的に評価する。

〔テキスト〕

『最新最強のSPIクリア問題集〈'14年版〉』（成美堂出版）

〔参考書・参考資料等〕

清水幾多郎『論文の書き方』（岩波新書）
澤田昭夫『論文の書き方』（講談社学術文庫）
『就職試験　受かる小論文・作文模範文例』（新星出版社）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

就職試験は待ったなしです。作文・筆記・面接試験の準備をしっかりして、試験に臨みましょう。自分の進むべき道は、自分自身で切り開いていく強い意志が必要です！

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
ビジュアルプレゼンテーション	1	選択必修	2年　前期	演習	今井 紀江

〔授業の到達目標及びテーマ〕

近年パソコンの普及に伴い、視覚的に訴える発表、プレゼンテーションとして、官公庁、企業、教育機関、研究会などでは日常的のように、PowerPoint、Web等を利用して行われています。

授業では、視覚的に見せる静止画、動画の資料作成方法を、PowerPointというソフトを使用し、プレゼンテーション技術の習得を目指します。見る人の立場に立ったプレゼンテーション資料が作成できるようにします。

〔授業の概要〕

PowerPoint(パワーポイント）を使用し、プレゼンテーション資料作成技術を学習します。

また、人間の視点の動きに沿った図の挿入、アニメーション効果、スライドの切り替え方法等を学習し、ただ見栄えのよい資料ではなく、自分の言葉に替えた、相手に分りやすく、理解させ、合意させるかの手法も学習していきます。

〔授業計画〕

1. （概　　要）プレゼンテーションの基礎知識とパワーポイントの起動終了方法
2. （基本演習）魅せる資料の作成の基本、パワーポイントの新規作成と保存、新しいスライドの追加
3. （基本演習）資料の新規作成と保存　テキスト入力、新しいスライドの追加
4. （基本演習）資料の構成とデザイン　アウトライン、スライド一覧、目次とは
5. （基本演習）目次スライドの作成、デザイン変更、スライドの配色の基本
6. （基本演習）文字の編集　文字書式　段落書式の設定
7. （基本演習）オブジェクトの作成と表示効果とスライドショーの実行
8. （応用演習）スライドのレイアウト・配色・フォントの使い方
9. （応用演習）テンプレートの使用とオリジナルテンプレートの作成
10. （応用演習）ワードオブジェクトクリップアート、写真のスライドへの挿入と図形描画
11. （応用演習）チャート作成　エクセル表、グラフのスライドへの挿入
12. （応用演習）効果的なアニメーションの挿入　サウンドクリップ　音楽のスライドへの挿入
13. 演習問題作成
14. 課題製作
15. 課題製作

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

・課題製作物完成度100%　（2問製作予定）

〔テキスト〕

・『情報リテラシー　office2010』 ISBN9784407322569（1年生情報リテラシーで使用した教科書）
・『伝える力がつけば変わる情報表現力』（noa出版）

〔参考書・参考資料等〕

・リムーバルディスクを使用（指定リムーバルディスクのみ使用可）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

・毎回課題を作成し、その課題を次回の授業で使用していきます。必ずリムーバルディスクに保存して下さい。
・授業中、私語および授業以外のパソコン操作は退席および欠席扱いとなります。
・Excelのグラフ、表などを使用します。Excel演習既履修者が対象となります。
・図書館司書を目指す学生は、Web演習と併せて履修してください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
コミュニケーションスキル	1	選択必修	2年　前期	演習	兼任講師　河西 文子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

自分が考えていることや伝えたいと思っていることを、相手にわかりやすく正確に伝える力を養うことを目標としています。就職時の面接試験などで相手に好印象を抱いてもらい、自分の考えを伝えることができるように、訓練をしていきます。

〔授業の概要〕

毎回、ストレッチや発声練習などのボイストレーニングを行うことにより、「相手に届く声で」「はっきりと」伝える力を養います。それと平行して、「相手の話を聞く」「気持ちを態度で表現する」「わかりやすく伝える」といったワークショップを行い、終盤は模擬面接で本番への準備を整えます。

〔授業計画〕

第１回	オリエンテーション・ボイストレーニングの基本と練習方法
第２～３回	ボイストレーニング・「聞く力」を養う
第４～５回	ボイストレーニング・「態度」について考える
第６～７回	ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅠ」（原稿の音読）
第８～９回	ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅡ」（図形伝達）
第10～11回	ボイストレーニング・「わかりやすく伝えるⅢ」（複雑な情報の伝達）
第12～13回	面接の準備（想定問答）
第14～15回	模擬面接とフィードバック

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

授業への参加態度（意欲）：40％／レポート：30％／模擬面接：30％

〔テキスト〕

プリントを配布します。

〔参考書・参考資料等〕

なし

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

受動的な授業態度ではなく、苦手なことであっても積極的に参加してください。「他人から見た現在の自分の姿」を受け入れ、よりよく改善していきたいという気持ちで受講することが望ましいと思います。

【ゼミナール】

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	上田　渡

〔授業の到達目標及びテーマ〕

マンガ、アニメ、ゲームなどのサブカルと呼ばれているジャンルの研究をすることを目的とする。テーマは広く、何でもいいということになるかもしれないが、ここでは、研究というもののやり方について主に学んでいく。調査の仕方、考察の仕方、テーマの捕らえ方、分析方法など、実際になされた研究文献を読みながら解説を加えていく。学生はそれを理解し、実践的に自分の対象とするテーマで実践していくことを到達目標とする。

〔授業の概要〕

それぞれのテーマ選びのための文献調査、輪読などで対象テーマを決めていく。そのテーマに沿って研究を進めていくが、中間発表や、討議などで、発言ができるように準備を進めておくこと。

〔授業計画〕

1．授業の進め方について
2．サブカル研究とは何をどうすればいいのか、
3．文献輪読①
4．文献輪読②
5．文献輪読③
6．文献調査報告①
7．文献調査報告②
8．文献調査報告③
9．分析・研究のやり方
10．中間発表①
11．中間発表②
12．中間発表③
13．テーマの絞り方
14．研究レポートの書き方
15．まとめ

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

授業時の発言、中間発表内容　30％
レポート　70％

〔テキスト〕

特に用いない。必要に応じてプリント資料などを配布する。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

楽しいことから学ぶという姿勢を持ち続けること。対象はお遊び的でもそれを学問として学ぶということが大切である。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	小浜 大明

〔授業の到達目標及びテーマ〕
あわただしい世の転変の中にあって、文房四宝に心を馳せることで、一日清閑、一日福といった気持ちになることも必要ではないだろうか。筆を執り、紙に向かった時、一瞬であっても世の中の雑事を忘れ無心になることができる。多忙な毎日の生活の中で、ゆとりの時間を持つことができるのも書道の大きな楽しみの一つではなかろうか。
数多くあるジャンルの中から、自分に内在する興味を引き出し、その興味ある分野についての深い知識を吸収する。

〔授業の概要〕
書道に関する研究と、創作の基礎を学ぶ。内容は特定しないので自由に考え、一年半かけて短大生活の記念品を残してほしい。一口に書道といっても多種の内容が考えられる。書くことだけに留まらない。紙・筆・硯・墨といった文房四宝を自分の手で制作してみるのも一興かと思う。更に手作りの用具で書作できたら素晴らしいと思う。
書道の作品には、伝統的な漢字・仮名・篆刻といったものの他に、現代書といわれる大字書・前衛書・近代詩文書・刻字などがある。また、仏教の経典を書き写す写経等もある。
何を研究するのか、共に考えたい。

〔授業計画〕
1回　専門ゼミについての説明
2回　専門ゼミの内容
3回　研究分野についての詳細を解説（1）
4回　　　〃　　（2）
5回　　　〃　　（3）
6回　　　〃　　（4）
7回　　　〃　　（5）
8回　図書館を利用して資料の収集を行う（1）
9回　　　〃　　（2）
10回　　　〃　　（3）
11回　パソコンを利用して資料の収集を行う
12回　決めた資料により、原稿をつくる（1）
13回　　　〃　　（2）
14回　原稿を見ながら相談をうけ、アドバイスする
15回　全員の考えを報告する

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕
研究にとり組む真摯な姿勢50％、ユニークな発想50％

〔テキスト〕
なし

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕
今まで知らなかった書作分野や、文房四宝の制作過程など、知識を広げることで新しい発想が生まれる。その知識を吸収する為に大いに図書館を利用してほしい。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	髙澤　勇

〔授業の到達目標及びテーマ〕

信州の自然環境を学び、そこから歴史的に生み出されてきた産業・生活・文化・社会の変容を学ぶことによって、わたくしたちが生きている地域の自然・社会のあり方を学び、考える。

〔授業の概要〕

信州の自然環境や産業・生活・文化・社会の歴史的変容についての基本的知識を修得し、自己の研究課題を探求する。

〔授業計画〕

第１回　オリエンテーション（ORIENTATION・授業進路概要説明）および日本アルプス（飛騨山脈・赤石山脈・木曽山脈）
第２回　信州の河川（天竜川・木曽川・千曲川・犀川）
第３回　総括（１）意見交換・レポート等（第１・２回分）
第４回　信州の街道（塩の道・油街道・ブリ街道）
第５回　信州の産業と鉄道
第６回　総括（２）意見交換・レポート等（第４・５回分）
第７回　養蚕と製糸業の黄金時代
第８回　精密・機械工業の発展
第９回　総括（３）意見交換・レポート等（第７・８回分）
第10回　信州の食文化（ソバ・お焼き・漬物）
第11回　信州の方言
第12回　総括（４）意見交換・レポート等（第１０・１１回分）
第13回　諏訪の御柱と善光寺の御開帳
第14回　山村の高齢化と過疎問題
第15回　総括（５）意見交換・レポート等（第１３・１４回分）

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

研究報告内容50％、授業における発言等50％、によって評価する。

〔テキスト〕

市川正夫編『やさしい長野県の教科書　地理』しなのき書房、2008年。

〔参考書・参考資料等〕

市川健夫『信州学大全』信濃毎日新聞社、2004年。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

授業の予習・復習を充分に行い、積極的に授業に参加することを期待する。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	吉永 元信

〔授業の到達目標及びテーマ〕

・図書館にかかわるメディア領域（新聞、放送、出版、広告）の歴史と状況の理解

・図書館にかかわるメディア境涯領域（映画、音楽、インターネット）の歴史と状況の理解

・論文の読解力と要約力、説明力の向上

〔授業の概要〕

図書館に深く関わるメディアの歴史と現況を理解する為に、ゼミ生全員が順次下記テキストを要約・説明し、内容を議論する。

〔授業計画〕

1）　マスメディアの全体概況の説明
2）　新聞について①
3）　新聞について②
4）　放送について①
5）　放送について②
6）　出版について①
7）　出版について②
8）　広告について①
9）　広告について②
10）　映画について
11）　音楽について①
12）　音楽について②
13）　インターネットについて①
14）　インターネットについて②
15）　全員による討議

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

報告・学習態度（70％）、発言内容（30％）で評価する。

〔テキスト〕

藤竹　暁編著『図説　日本のメディア』（NHKブックス）日本放送協会　2012年9月発行

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

ホームページ等で最新情報を利用して積極的に報告・発言すること。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	田中　愛

〔授業の到達目標・テーマ〕

　自身の選んだテーマについての発表を通して、資料の扱いや分析の方法、レジュメの作り方を身につけ、また作品の魅力を自身の言葉で豊かに表現できるようにする。
　聞いている側も、発表に対し適切な意見や質問が出せるようにする。

〔授業の概要〕

　芸術の範囲で、ジャンルを問わず（小説・詩・映画・歌詞・絵画・写真など)、受講者の好きな作品について発表してもらい、みなで鑑賞・批評していく。発表時に出た質問には、調べてきて次の時間の冒頭に答えるようにする。
　最後に発表をレポートにまとめて提出する。

〔授業計画〕

第１回　ガイダンス
第２回　芸術作品の紹介（映画）
第３回　芸術作品の紹介（文学）
第４回　芸術作品の紹介（その他のジャンル）
第５回　過去の発表の紹介
第６回　発表テーマについて各自が発表　質問等を出し合う
第７回　口頭発表の仕方のDVDを見る
第８回　学生の発表と質疑応答①
第９回　学生の発表と質疑応答②
第10回　学生の発表と質疑応答③
第11回　学生の発表と質疑応答④
第12回　学生の発表と質疑応答⑤
第13回　学生の発表と質疑応答⑥
第14回　学生の発表と質疑応答⑦
第15回　レポートの書き方説明

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法)〕

発表　　　40パーセント
レポート　40パーセント
授業への取り組み　20パーセント

〔テキスト〕

プリントを配布する

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点〕

　良いものに触れて感性を養うと同時に、プレゼンテーションの力もつけていきます。
　発表については、本当に自分の好きなテーマなら、事前準備も楽しく発表もやりがいがあります。ひとりよがりにならぬよう、教員としっかり打ち合わせをし、内容の濃いものにするよう努力してください。資料もきちんと用意しましょう。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	青山 千枝子

〔授業の到達目標及びテーマ〕
・英語で書かれたテキストを読みすすめながら、英語の言語的な特徴や英語圏の文化について理解を深める。
・専門ゼミでの自己の研究につながる基盤を固める。
・１つのテーマを取り上げて、それについてレポート作成や口頭発表を行なうことで、「ことば」や「文化」を研究するとはどういうことかを考えていく。

〔授業の概要〕
ことばに反映されている英語圏の文化と日本の文化の特徴を紹介する英文のテキストを使用し、基本的な英文の読解力や正しい発音で読む力を伸ばしていく。また、テーマとして取り上げられた言語的特徴（文法の違いや比喩表現、ことわざなど）や文化的背景（ポライトネスや家族観など）について、具体例を考えながら学んでいく。取り上げた内容についてはディスカッションやグループワークも行なっていく。最終的には各自が興味をもった英語や英語圏の文化についてテーマを１つ選択し、口頭発表を行ない、その内容について自分の考察を加えたレポートを提出してもらう。卒業論文につながるレポートの組み立て方についても解説していく。

〔授業計画〕
第１回　オリエンテーション
第２回　Chapter 1 Age, Status, and Family 家族を表すことばとその国の文化
第３回　Chapter 2 Politeness　英米人の礼儀正しさの感覚とは
第４回　Chapter 3 Feedback「あいづち」は日本人のストラテジー
第５回　Chapter 4 Rituals なぜ、英語に「いただきます」はないのか
第６回　Chapter 5 Titles「肩書き」からわかることばと文化の違い
第７回　Chapter 6 Modesty「謙遜」は英米でも通用する美徳である
第８回　Chapter 7 Heart-to-Heart Communication 主語と目的語がなくても通じる日本語の不思議
第９回　Chapter 8 Face-to-Face Communication コミュニケーションは表情で事足りる
第10回　Chapter 9 Proverbs ことわざに見る日本語と英語の共通点
第11回　Chapter 10 Idioms 英熟語や慣用表現の学び方　口頭発表の準備　テーマ選定
第12回　レポートの組み立て方　ブレインストーミングとアウトライン作成
第13回　口頭発表の資料作成について
第14回　口頭発表　レポートのまとめ方
第15回　まとめ

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕
平常点（授業態度、提出物）40%、口頭発表30%、まとめレポート30%を併せて総合的に評価する。

〔テキスト〕
Paul Stapleton.『How Culture Affects Communication.』（金星堂）

〔参考書・参考資料等〕
V・フロムキン他『言語学の視界』（あぽろん社）
田中春美（他）『社会言語学への招待』（ミネルヴァ書房）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕
英文のテキストを毎回５～６ページずつ読みすすめていきます。予習・復習として英文に目を通すのはもちろんですが、紹介されているトピックに関連した具体例を考えてみながら英語や英語圏の文化に親しむことを期待します。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	鈴木 泉子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

・ＴＯＥＩＣでの高得点取得や英検合格等が可能となるレベルまで英語力を高めるための基礎力を確実に身に付ける

・英文で自分の考えを適切に表現できる力を身につけ、専門ゼミでのエッセイ（小論文）ライティングにつながるパラグラフ（段落）ライティングの基礎を学ぶ。

〔授業の概要〕

前半は、主として各自の希望に応じた課題を配布して英語力の向上を目指す。後半は、前半の内容に加えて、自分の考えを英語で適切に表現できるようパラグラフライティングを指導し、最終的にテーマを１つ選んでパラグラフの形にまとめてもらう。

〔授業計画〕

第１回　授業概要の説明
第２回　語彙力の向上及び文法事項の確認（１）
第３回　語彙力の向上及び文法事項の確認（２）
第４回　語彙力の向上及び文法事項の確認（３）
第５回　語彙力の向上及び文法事項の確認（４）
第６回　語彙力の向上及び文法事項の確認（５）
第７回　語彙力の向上及び文法事項の確認（６）
第８回　語彙力の向上及び文法事項の確認（７）
第９回　パラグラフライティング（１）パラグラフとは
第10回　パラグラフライティング（２）トピックセンテンスとは
第11回　パラグラフライティング（３）主張と根拠
第12回　パラグラフライティング（４）コンクルーディングセンテンスとは
第13回　パラグラフ作成（１）
第14回　パラグラフ作成（２）
第15回　パラグラフ作成（３）

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

授業態度（予習・復習・パラグラフライティングに対する取り組み等）40％、作成されたパラグラフに対する評価60％（パラグラフライティングをもってレポートの代わりとする）

〔テキスト〕

プリント配布。

〔参考書・参考資料等〕

各自のレベルに応じた文法書と英和・和英辞典を用意すること。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

語彙力を高めるには、最終的に自分で覚えるしかありません。文法を自然に使いこなせるようになるには、文法を理解するだけでなく覚えて常に使える状態にすることが最低限必要です。従って、この授業では自分で積極的に覚える努力をすることが求められます。また授業時間内に疑問が解決しない場合、オフィスアワー等を利用して積極的に質問しにくる態度も求められます。出された課題については締め切りを厳守してください。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	北原 泰邦

〔授業の到達目標及びテーマ〕

小説の創作を通して、創造的な文章の書き方や表現技術を学ぶことを目標とする。文芸作品を書く楽しさを実感できるように、近代から現代の小説の特徴も学びたい。

〔授業の概要〕

近現代の小説の実作に触れながら、作品の文体の特徴や表現効果を読み取る。そこで小説に必要な構成要素を学びながら、受講者に短編小説程度の作品を創作してもらうきっかけとしたい。また、受講者による連作小説にも挑戦したい。

〔授業計画〕

第１回　授業ガイダンス
第２回　小説の読み方と書き方　ストーリーとプロット
第３回　人物・視点の設定
第４回　「もう一人の自分」（演習課題①）
第５回　小説の人称の設定
第６回　「ケンカの場面を目撃して」（演習課題②）
第７回　描写力をみがく
第８回　「風景を描写する」（演習課題③）
第９回　比喩表現の効果
第10回　「パロディ小説を書く」（演習課題④）
第11回　会話の表現効果を学ぶ
第12回　「会話で物語を作る」（演習課題⑤）
第13回　小道具をどう使うか
第14回　小説の推敲のポイント
第15回　授業のまとめ・レポート確認

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

出席・演習の平常点（30％）と単位レポート小説（70％）を総合して評価する。

〔テキスト〕

授業時にプリントを配布する。

〔参考書・参考資料等〕

絓秀実・渡部直己『新・それでも作家になりたい人のためのブックガイド』（太田出版）
奈良裕明『小説を書くための基礎的メソッド』（雷鳥社）
島田雅彦『小説作法ＡＢＣ』（新潮選書）

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

小説を書くためには、文章表現の基礎が前提となります。日本語表現Ⅰ・Ⅱの授業で、しっかりと文章の書き方の基本を学んでください。また、国語辞典・類語辞典を活用することも大切です。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	今井 紀江

〔授業の到達目標及びテーマ〕
情報＝インフォメーション。報化社会においてさまざまな情報を企業・官公庁・各種団体は発信しています。これらの情報について、「情報とは何か」「自分がどう扱う事ができるのか」勉強します。そのために、社会的に最低限情報を扱う事ができる証明となる資格を取得する勉強をしながら、専門ゼミの基礎とします。
また、パソコン・デジタルカメラ・デジタルビデオ・スキャナ等の基本的な使い方を習得し、文字・画像・動画の基礎知識を学びます。

〔授業の概要〕
情報系に関する基礎知識を学び、それを証明するための資格を取得します。また、なぜ情報技術が必要なのか、社会で現在行われている情報技術について勉強していきます。
マイクロソフトオフィシャルトレーナー（ワード、エクセル、パワーポイント、アクセスのいずれか）またはビジネス著作権検定合格を目指します。
また、コンパクトデジタルカメラやデジタルビデオを使って撮影し、ブログやツイッターに発信更新する際の画像サイズの調整方法や肖像権などの基礎を勉強していきます。

〔授業計画〕
1．パソコンの基本操作の勉強（Windowsの基礎、ファイル、フォルダとは？　基礎操作方法）
2．パソコンの基本操作の勉強（USB、ハードディスク、マイクロSD、文書画像音楽動画のファイル形式）
3．情報収集力と活用の基礎（1）（相手に情報として伝えるためのわかりやすい文章表現）
4．情報収集力と活用の基礎（2）（アンケートや集計などの分析方法）
5．除法収集力と基礎の勉強（3）（著作権、肖像権とは何か）
6．インターネットコミュニケーションの勉強（ブログとは何か、受信・発信方法）
7．マイクロソフトオフィス試験またはビジネス著作権検定の試験勉強（1）
8．マイクロソフトオフィス試験またはビジネス著作権検定の試験勉強（2）
9．デジタル機器使用の勉強1（デジタル機器の使い方を学びながら自由に撮影）
10．デジタル機器使用の勉強2（人が話している事を録画するための基本的技術）
11．デジタル機器使用の勉強3（写真や資料を正確に記録するための基本的技術）
12．デジタル機器使用の勉強4（正確に撮影する事と芸術的に撮影する事の違いの勉強）
13．マイクロソフトオフィス試験またはビジネス著作権検定の試験勉強（3）
14．マイクロソフトオフィス試験またはビジネス著作権検定の試験勉強（4）
15．課題製作

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕
・課題作成および試験取得意欲による

〔テキスト〕
・解いて覚える　ビジネス著作権検定合格テキスト　初級・上級[第3版]　税務経理協会
・情報リテラシーのテキスト

〔参考書・参考資料等〕
・授業内で都度紹介していきます。

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕
・知らない事を学んでいきます。パソコン初心者の学生は基本から覚えていきましょう。パソコンが得意な学生は、より高度な知識と技術を学習していきましょう。

授業科目名	単位数	必修選択の別	開講時期	授業形態	担当者名
課題探求ゼミ	1	必修	1年　後期	演習	兼任講師　三輪 雅子

〔授業の到達目標及びテーマ〕

最近の社会構造は複雑化しており、それに伴って対人関係の悩みやトラブルが増加している。教育分野や看護分野で対人関係の悩みやトラブルを防ぐために導入されている方法として「交流分析」がある。心理学の知識がなくても比較的理解しやすいといわれている交流分析の基本的な考え方について学んでいく。グループワークなどの演習を通じて体験的な理解を目指す。

〔授業概要〕

主に教科書の解説、質疑応答などによって交流分析の基礎知識を習得する。また、2年専門ゼミの研究論文につながる文献・資料の収集と講読を行い、レポート提出と発表を行う。

〔授業計画〕

授業実施にあたっては、学生の理解度、進捗状況等を考慮して進めるため、授業内容を変更することもありうる。

第１回　オリエンテーション
第２回　交流分析の教科書講読と解説①コミュニケーションと心の成長①
第３回　交流分析の教科書講読と解説②自分に気づく～エゴグラムの実施と解釈～
第４回　交流分析の教科書講読と解説③五つの自我状態
第５回　交流分析の教科書講読と解説④自己理解と人生態度～4つの立場
第６回　交流分析の教科書講読と解説⑤三種類の対話と対話分析
第７回　交流分析の教科書講読と解説⑥人生に不可欠なストローク
第８回　交流分析の教科書講読と解説⑦時間の構造化
第９回　交流分析の教科書講読と解説⑧時間の構造化
第10回　交流分析の教科書講読と解説⑨人生ゲーム～マイナスパターンの繰り返し～
第11回　交流分析の教科書講読と解説⑩人生脚本～無意識な人生計画～
第12回　文献・資料の収集と講読①
第13回　文献・資料の収集と講読②
第14回　文献・資料のレポート発表
第15回　まとめ

〔学生に対する評価（成績評価の基準・方法）〕

授業への出席状況40％、参加態度20％、試験・レポート40％によって評価する。

〔テキスト〕

『最高の自分を生きるための心理学～交流分析のパワフルな使い方～』（チーム医療）2007

〔参考書・参考資料等〕

中村和子／杉田峰康『わかりやすい交流分析』チーム医療　1984
イアン・スチュアート／ヴァン・ジョインズ（翻訳）深沢道子『TA TODAY　最新交流分析入門』実務教育出版　1991

〔学生へのメッセージ・履修上の留意点他〕

交流分析は、対人関係の悩みやトラブルを修復し、未然に防ぐために、主に教育分野や看護分野で導入されている方法である。心理学の知識がなくても理解しやすく、日常生活に取り入れやすい。授業は教科書の解説が中心となるが、身近な例を挙げて日常生活への実践についても考えていく。